

国家林业局国际竹藤中心文件

林竹综通〔2017〕81号

国际竹藤中心关于印发 《国际竹藤中心合同管理办法（试行）》 等3项管理办法的通知

中心各职能处室、各研究所，安徽太平试验中心：

为进一步规范国际竹藤中心合同、临时聘用人员及劳务费的管理，保障中心科研和管理工作顺利开展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等精神，特制订《国际竹藤中心合同管理办法（试行）》、《国际竹藤中心临时聘用人员管理办法（暂行）》、《国际竹藤中心劳务费管理暂行办法》3项管理办法。现予印发，请遵照执行。

附件：1. 国际竹藤中心合同管理办法（试行）

2. 国际竹藤中心临时聘用人员管理办法（暂行）
3. 国际竹藤中心劳务费管理暂行办法



2017年6月30日

国际竹藤中心

2017年6月30日印发

国际竹藤中心合同管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范国际竹藤中心(以下简称中心)合同管理,保障中心各项工作顺利进行,维护中心的合法权益,根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)及其他有关法律法规,结合中心实际,制定本办法。

第二条 本办法中的“合同”是指中心职工作为负责人,以中心名义与自然人、法人、其他组织之间签订的设立、变更、终止权利义务关系的各类合同书、协议书、任务书、备忘录以及以其他名称出现的合同。

第三条 本办法适用于中心各类合同,主要包括科研类合同、工程类合同、采购类合同、服务类合同、人事合同等。根据工作需要和职能,以上合同分别归口中心相关部门管理。未经中心领导批准或授权,中心所有部门和个人均不得以中心名义对外签订合同。

第二章 合同的内容

第四条 合同一般应具备以下内容:

合同双方的全称或姓名;

合同约定项的详细内容;

合同双方的权利和义务；

合同履行的期限、地点和方式；

违约责任及赔偿损失的计算方法；

合同变更、解除及终止的条件；

合同争议的解决方式；

生效条件、订立时间。

第五条 各类合同的内容应结合其具体的需求进行拟定，需满足以下要求：

合同条款齐全；

双方的权利、义务具体明确；

文字表述准确无误；

合同内容无违反现行法律法规及中心规章制度；

合同开头需注明双方主体的全称，结尾需双方负责人签名并签署日期。

第六条 合同中涉及国家秘密的条款，应遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和相关法律法规。合同相关责任人员应按合同约定承担相应保密责任。

第七条 合同条款中应对风险责任的承担作出明确约定，并按合同约定承担相应的责任。

第八条 合同条款应对解决争议的方法作出明确约定。原则上合同争议解决的管辖机构要约定为中心所在地人民法院或者仲裁委员会；涉外合同要明确约定合同适用中华人民共和国法律。

第三章 合同的审批与签订

第九条 合同的签订应按照《合同法》的有关规定执行，遵循自愿、平等、诚实、信用和守法的原则。

第十条 合同签订人对合同负有直接责任，在拟定和签订合同过程中，要充分考虑中心的利益，不得损害中心利益。

第十一条 合同签订人负责起草合同内容，签字后由所在部门进行审核，报分管中心领导审批后，方能正式签订。双方负责人签字、加盖双方单位公章后方可生效。合同如需加盖法定代表人签章，须经法定代表人审批。

涉及中心重大项目、资产处置、对外投资与合作、债务债权等方面的重要合同，在中心领导审批前，原则上须经专业法律顾问审核把关

第十二条 合同须采用书面形式签订，除合同当事人有特殊要求的以外，科研合同应选择国家科学技术部统一编制的合同范本，其他合同应选择中心认可的合同范本。合同文本原则上中心应持不少于两份。

第十三条 合同签订人须为中心正式在职职工，不得是退休人员、学生、项目派遣人员等。

第十四条 严禁在无实质合同内容的空白文本以及复印合同文本上加盖公章，严禁中心签字后以传真、复印件等形式交对方签字盖章。

第十五条 合同签订人对对方当事人的主体资格负有审核、查验责任。

第十六条 中心各内设机构、部门如因工作需要，以内设机构、部门的名义对外签订合同，必须提前书面报经中心

分管领导批准。未经批准，不得擅自以内设机构、部门的名义对外签订各类合同。不得以个人名义对外签订合同。如违反上述规定对外签订合同，由合同签订人承担相应的经济和法律責任。

第四章 合同的履行、变更和终止

第十七条 合同一经签订，即具有法律效力。合同签订人应协调好相关人员，全面履行约定义务或享有权利，严格执行合同所规定的内容，确保合同的实际履行。

第十八条 在合同履行过程中，合同签订人应及时保全有关证据，包括但不限于双方签字移交（交接）的清单（实物）等；显示有双方姓名、邮址、日期、有相关内容的真实的电子邮件；邮寄、运输过程中的凭证；不可抗力的证明；自己履行通知义务的证据；对方违约的证明资料；或其他可能与合同相关的资料、实物等。

第十九条 在合同履行过程中，如履行确需变更、终止时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第二十条 合同的变更和终止均应采用书面形式，并执行上述的审批程序，口头形式一律无效。

第二十一条 变更和终止合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。除特殊情况经双方一致同意的例外。

第二十二条 由于合同终止造成的损失，各方主观上无过错的，各自承担各方产生的损失，不得以任何理由向另一方主张赔偿；若中心在主观上存在过错且导致另一方损失的，

中心承担的损失赔偿金额不超过中心按合同已收取的总金额。

第五章 合同管理

第二十三条 中心各部门对其分管范围内的合同负有监督管理责任，具体职责主要包括：

（一）各部门制定本部门分管范围内的合同范本，使合同更加规范化，提高合同质量；

（二）各部门对合同进行审核，确保其合法性、严密性和可行性；

（三）各部门对合同的履行有监管责任，督促负责人按照合同要求完成任务；

（四）各部门对合同及时登记备案，进行归档管理。

第二十四条 合同发生争议时，合同当事人应及时报告所在部门负责人。合同当事人所在部门应先行协商解决，并及时将协商情况书面报送分管中心领导。若协商无效，需进行仲裁或诉讼的，须在法定期限内，提交原始记录和有关证明文件，报中心领导并按相关规定办理。

第六章 附则

第二十五条 凡违反本办法，侵犯中心权益、损害中心声誉、造成经济损失者，由中心追究相应责任人的法律责任。

第二十六条 本办法由综合办公室负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起执行。

国际竹藤中心临时聘用人员管理办法

(暂行)

为加强我中心临时聘用人员的规范化、系统化管理,保证我中心科研和管理工作的正常开展,根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和北京市各级劳动行政部门对临时聘用人员管理的有关规定精神,结合我中心实际,制定本办法。

第一条 聘用范围

是指中心各项目课题组或各部门以劳务费形式支付工资的临时工作人员。

第二条 聘用原则

1. 依法聘用原则:严格执行国家及地方政府有关临时聘用人员的法律、法规和政策。
2. 根据工作需要原则:使用临时人员必须依据本单位科研、管理及生产经营活动的迫切需要为原则,项目课题组或各部门应严格控制临时聘用人员的数量。

第三条 临时聘用人员审批程序

因工作需要使用临时聘用人员(聘用时间为一个季度以上,三年以内):

聘人课题组或部门根据实际填写《国际竹藤中心临时聘用人员审批表》——用人部门负责人签署意见——计财处、综合办审核——中心领导审批——通知用人部门用人——财务

支付劳务费。

项目课题组或部门必须在终止聘用人员后及时通知综合办。

如提前解聘，需聘用人员提出申请，用人部门负责人提出意见建议，报中心领导审批后，通知计财处和综合办。

第四条 综合办职责

1. 根据上级劳动主管部门的规定和要求，制定中心临时聘用人员规定并审核聘用人员。

2. 负责中心临时聘用人员的宏观管理工作。

第五条 项目课题组或各部门职责

1. 应本着“谁聘用谁负责”原则，确保中心科研、管理工作顺利进行，维护正常的工作秩序。

2. 确定临时聘用人员费用等相关标准、遴选本项目课题组或部门临时聘用人员人选、与临时聘用人员签订、变更合同等一系列行为。

3. 承担临时聘用人员的安全等一系列日常管理工作。

4. 对临时聘用人员上岗前进行技术和安全培训。

5. 定期对本项目课题组或部门临时聘用人员进行规章制度、法律法规的教育。

6. 应按国家、地方以及单位规定发放临时聘用员工资，由项目课题组或部门撰写每月工资发放表，计财处发放。

7. 如违反单位有关规定或疏于管理而引发劳动纠纷，项目课题组或部门应承担由此造成的一切后果，并由项目课题组或部门牵头处理劳动纠纷；劳动纠纷产生的经济赔偿问题，应由项目课题组或部门全额承担；造成单位名誉损害的，单位将

根据具体情况追究项目课题组负责人或部门负责人的责任。

第六条 申报临时聘用人员计划

1. 中心各课题组或部门若需使用临时人员，需提前向中心综合办提交临时聘用人员相关手续，在接到单位批准后，方可发放劳务费。

2. 各项目课题组或部门违反国家、地方和单位规定、未办理聘用人员手续而使用临时人员的，由此造成的一切后果，由项目课题组或部门承担一切责任。

第七条 其他 目前已经由各部门聘任的人员，参照执行。

第八条 本办法由中心综合办负责解释。

第九条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。

附件：《国际竹藤中心临时聘用人员审批表》

国际竹藤中心劳务费管理暂行办法

第一条 根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）要求，为了科学使用科研项目劳务费，规范劳务费管理，制定此办法。

第二条 劳务费用于参与项目研究的人员，主要包括：

（1）研究生，是指学籍在本中心的硕士研究生和博士研究生以及我中心与其他单位的联合培养研究生和在本中心实习的其他单位培养的学生；

（2）博士后，是指在站的我中心与中国林科院联合招收的博士后研究人员；

（3）访问学者，是指非我中心的有工资性收入人员，包括长期或短期在我中心工作的国内外访问学者、非本中心和中国林科院联合培养的博士后和兼职科研人员等；

（4）项目聘用人员，是指临时聘用人员。

第三条 对于研究生和博士后，应当参与科研项目的具体执行。

对于访问学者，应由项目负责人与访问学者签订参与项目研究的工作协议，明确工作内容和时间以及劳务费发放标准，由国际处审核备案。项目负责人负责对访问学者的日常管理和考核。

第四条 对于临时聘用人员按《国际竹藤中心临时聘用人员管理办法》（暂行）执行。

第五条 劳务费的标准及发放：

（1）研究生的劳务费标准按照我中心相关规定执行，以学生科研补贴或生活补贴形式发放。

(2) 博士后的劳务费标准按照我中心相关规定确定，以工资形式发放。

(3) 访问学者的劳务费在工作协议中明确，以劳务酬金形式发放。

(4) 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

第六条 项目负责人对劳务费的使用合理性和有效性负责，科技处、计财处负责监督。

第七条 其他部门临时用人劳务费发放参照执行。

第八条 本办法自发布之日起执行，由科技处负责解释。